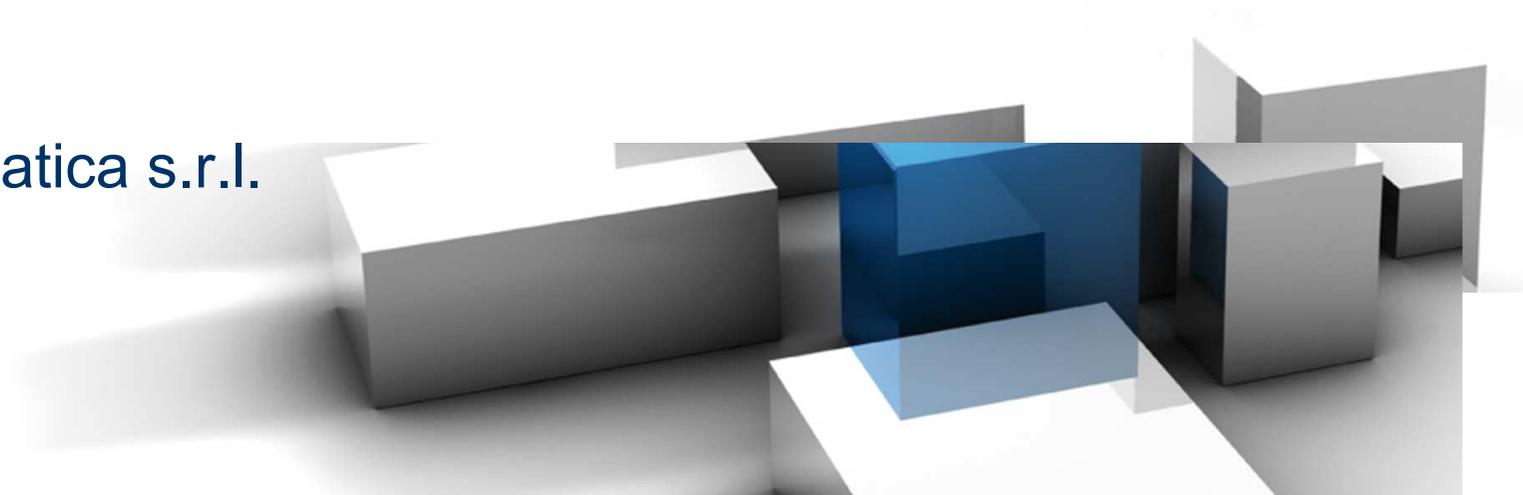


# Attuazione del processo di digitalizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni

Tommaso Ramacciato

Advisor

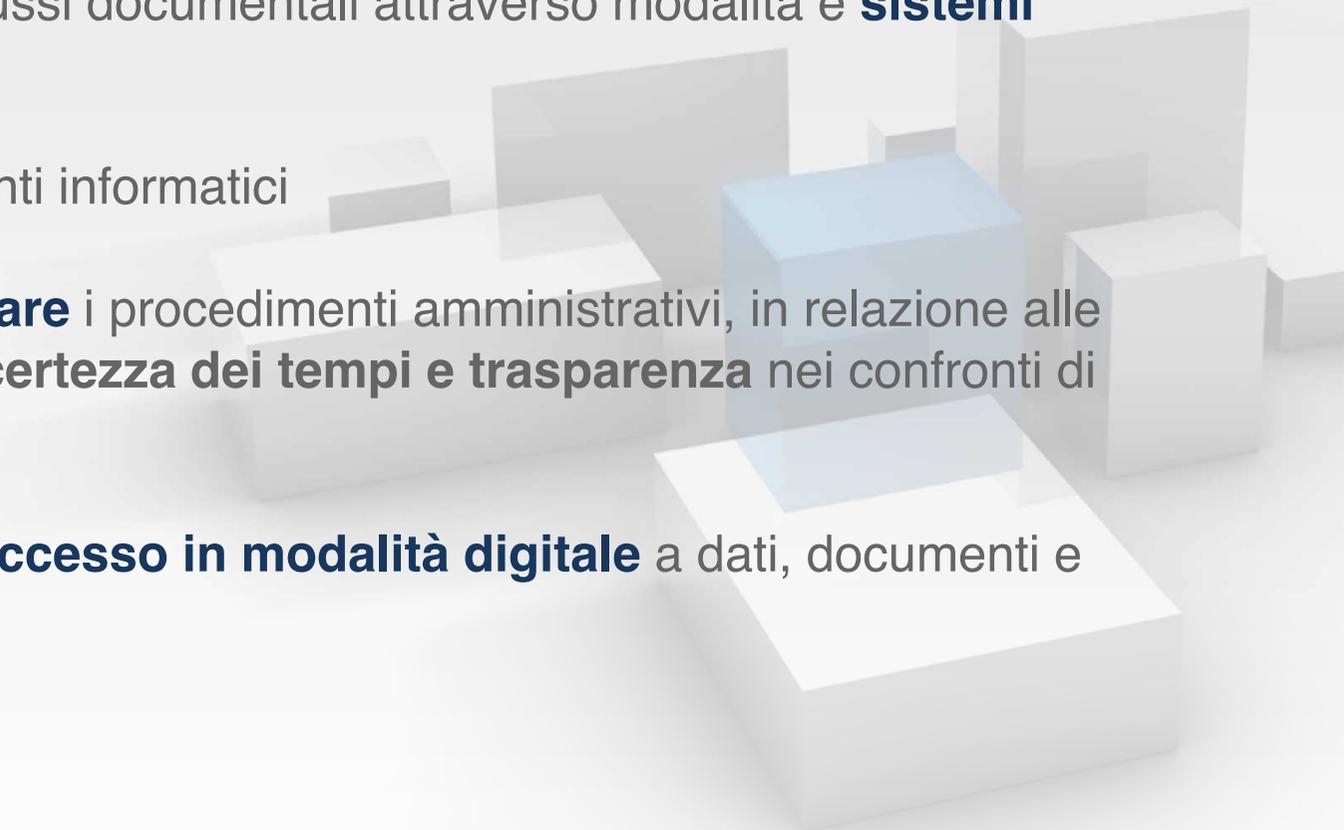
PA Digitale Adriatica s.r.l.



Campobasso, 30 novembre 2016

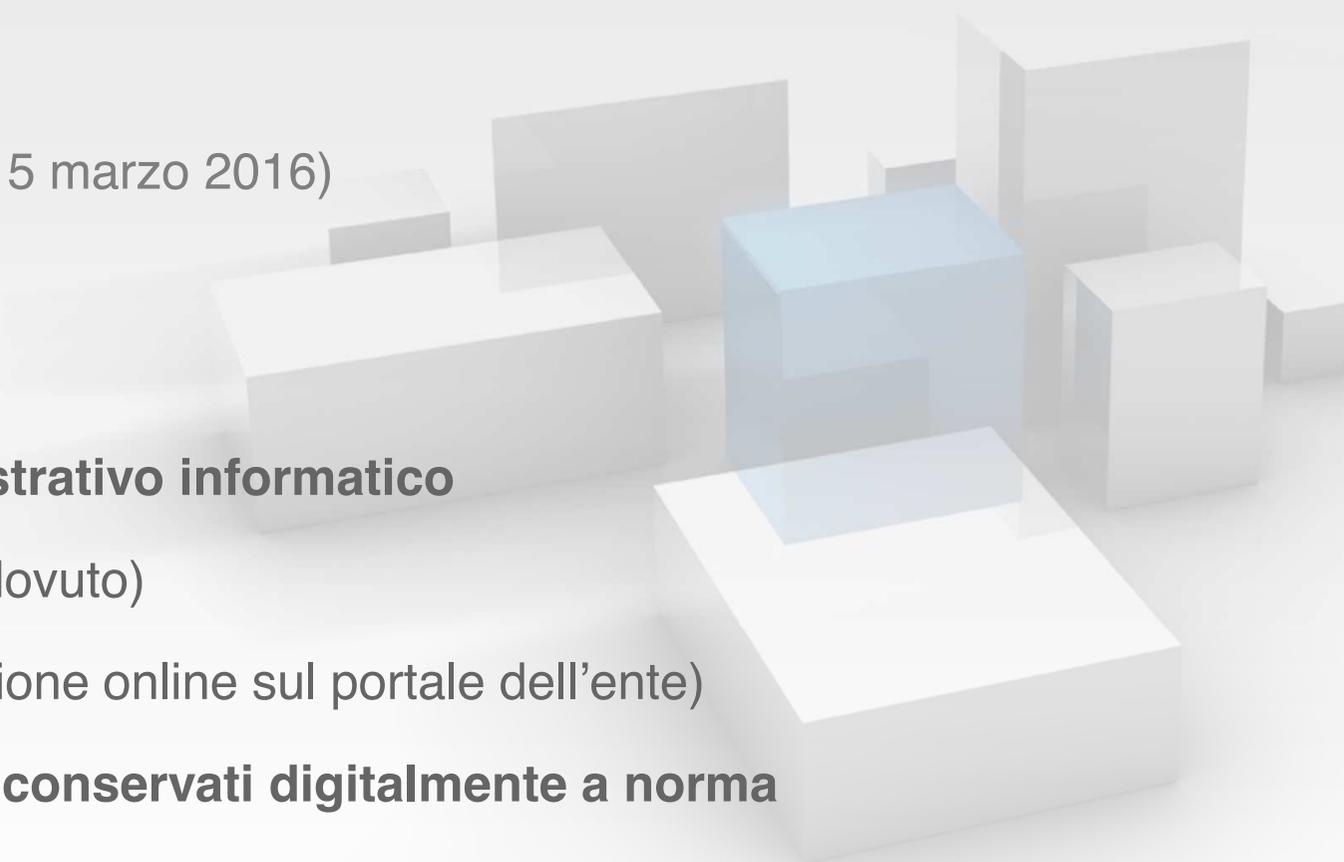
# Publica Amministrazione digitale: come?

**Per realizzare un'Amministrazione effettivamente digitale, occorre:**

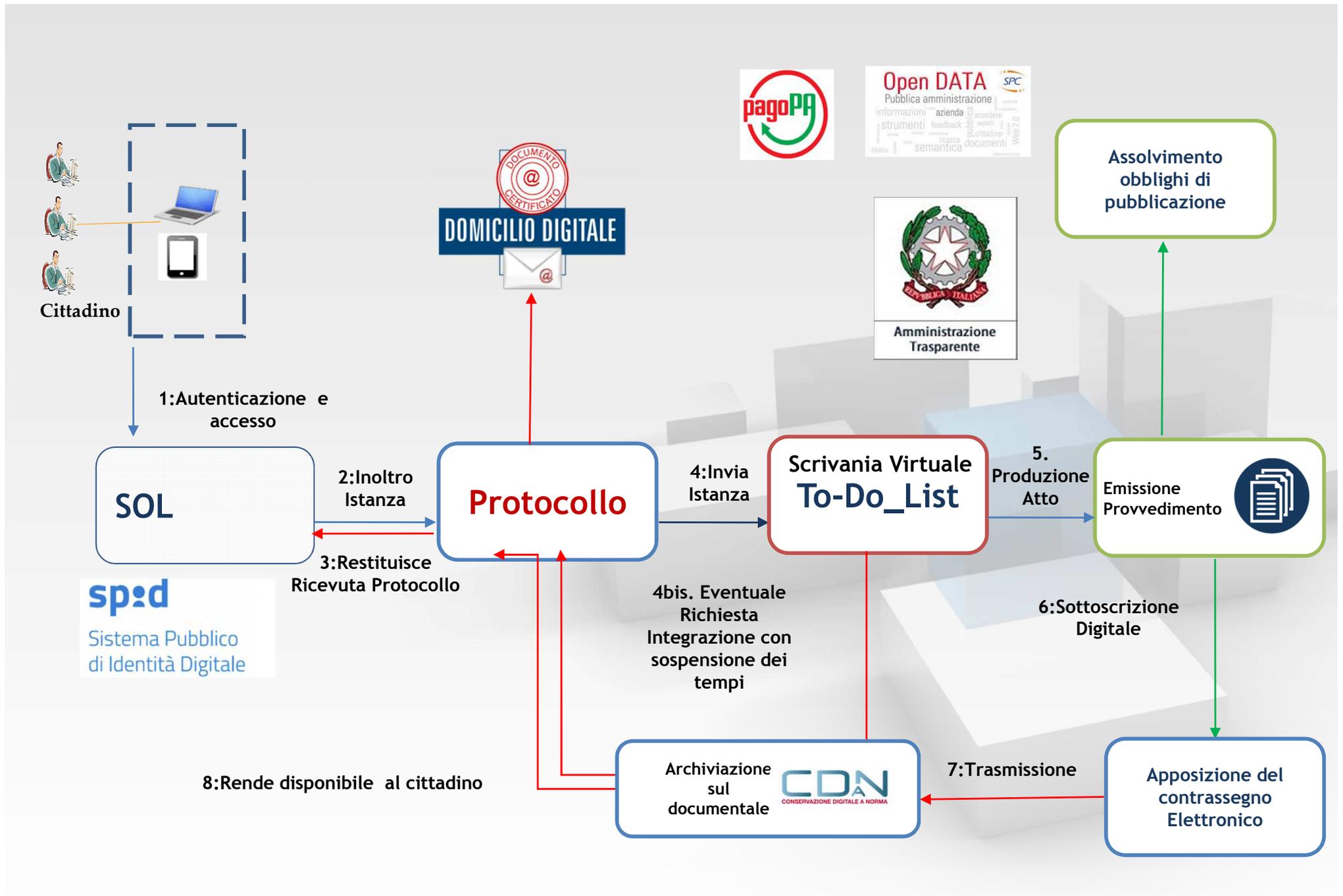
- produrre **documenti informatici**
  - gestire documenti e flussi documentali attraverso modalità e **sistemi informatici**
  - **conservare** i documenti informatici
  - **ridefinire e semplificare** i procedimenti amministrativi, in relazione alle esigenze di **celerità, certezza dei tempi e trasparenza** nei confronti di cittadini e imprese
  - garantire il **diritto di accesso in modalità digitale** a dati, documenti e servizi
- 

## Digital first, semplificazione e trasparenza

Il rapporto con il cittadino  
si basa su una **comunicazione digitale**

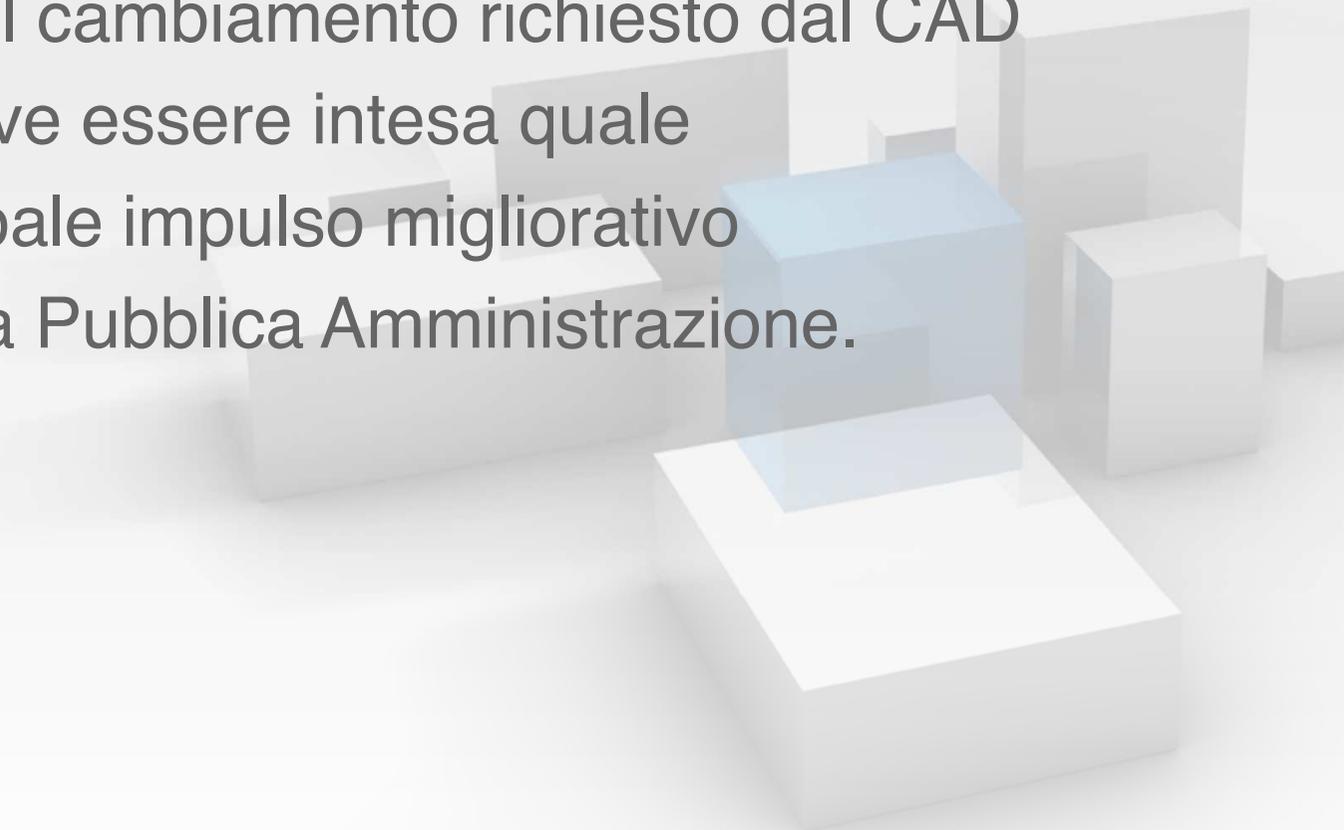
- ANPR
  - Domicilio digitale
  - Spid (operativo già dal 15 marzo 2016)
  - Istanza online
  - Protocollo informatico
  - Procedimento amministrativo informatico
  - pagoPa (se genera un dovuto)
  - Trasparenza (pubblicazione online sul portale dell'ente)
  - Documenti informatici conservati digitalmente a norma
- 

# [Funzionamento della PA digitale



## Digital first, semplificazione e trasparenza

La **dematerializzazione** assume ruolo centrale rispetto a tutto il cambiamento richiesto dal CAD e deve essere intesa quale principale impulso migliorativo per tutta la Pubblica Amministrazione.

A 3D bar chart with several white bars of varying heights. One bar in the middle-right is highlighted in light blue. The chart is set against a light gray background with soft shadows.

# Produzione di documenti informatici

Documenti perfezionati, con valore giuridico amministrativo, registrati a protocollo o in altri registri particolari-repertori (D.P.R. 445/2000 art. 53)

La normativa vigente riconosce **pieno valore giuridico al documento informatico**.

## ***Documenti registrati a protocollo***

Adozione di un sistema di gestione documentale avanzato di protocollazione informatica sicuro, certificato e con piena validità giuridica, che consenta di avviare progressivamente processi di dematerializzazione della documentazione.

## ***Documenti repertoriati-registrazioni particolari***

Adozione di un sistema di produzione e gestione che consenta di eseguire le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale.

# Produzione di documenti informatici

## Documenti protocollati / repertoriati

### Formazione dei documenti informatici

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici mediante strumenti software, secondo le Regole tecniche.

→ Utilizzo di modelli predisposti (uniformati e condivisi all'interno dell'ente)

**Urbi**  
Smart

*Consente di formare i documenti tramite modelli composti da variabili parametrabili*

### Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal sw utilizzato, prima della sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa (Regole tecniche, Allegato 2 Formati), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Formato più diffuso e che assicura maggiori garanzie di immodificabilità, staticità, sicurezza e diffusione è **PDF/A**.

**Urbi**  
Smart

*Consente di impostare parametri per il controllo dei formati*

# Produzione di documenti informatici

## Documenti protocollati / repertoriati

### Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle normative (Regolamento eIDAS, CAD).

- Strumenti tecnologici utilizzati: smart card, token, firma remota.
- I certificati di firma **devono essere monitorati e prontamente rinnovati alla scadenza.**
- **Preservare la validità della firma nel tempo** (apposizione di marche temporali; protocollazione; invio in conservazione)

**Urbi**  
Smart

*Consente di gestire i processi di firma al fine di evitare operazioni sui documenti all'esterno del sistema di gestione documentale.*  
**MARCATURA TEMPORALE AUTOMATICA**

# Produzione di documenti informatici

## Documenti protocollati / repertoriati

### Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'**insieme minimo dei metadati**, come definito dalla normativa (Regole tecniche, Allegato 5 Metadati):

- identificativo univoco e persistente
- riferimento temporale
- oggetto
- soggetto produttore
- eventuale destinatario
- impronta del documento informatico

L'insieme minimo dei metadati è **gestito e associato al documento** tramite la registrazione/repertorio di protocollo.

Informazioni Documento T/V (504220/1)

DATI TESTATA			
Oggetto	FACCIO UNA DETERMINA	Autore	KEVIN
Abstract			
Data Creazione	18-10-2016 15:40:43	Utente	KEVIN
Stato Riferito alla Conservazione	Documento pronto per la conservazione digitale a norma	Inviato al responsabile conservazione	SI
<i>Documento di Tipologia : Atti Amministrativi</i>			
<i>Documento di Tipologia : Gestione del Documento Elettronico (GDE) per DETERMINA (Determinazione)</i>			
AnnoAtto	2016	TipoAtto	DETERMINA
NumeroAtto	38	DataAtto	18-10-2016
OggettoAtto	FACCIO UNA DETERMINA	UfficioProponente	FINANZIARIO
datachiusura	18-10-2016	orachiusura	16:02:09
oggettodocumento	FACCIO UNA DETERMINA	soggettoproduttore_nome	SIMONE
soggettoproduttore_cognome	PEZZINI	soggettoproduttore_codicefiscale	PZZSMN79C31E648U
IDDocumento	PAD_ASSISTENZA_ATTO_504220_1	HashDocumentoPrincipale	13be820f66d9b7c4210b44fb0113fc1dac5f134c1be3b10009938ab2b031a2bb

**Metadati documento informatico (es. determina)**

# Produzione di documenti informatici

## Documenti protocollati / repertoriati

### Protocollazione

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo. Eccezione:

- documenti soggetti a registrazione particolare
- documenti e materiale esclusi dalla protocollazione

**Il protocollo informatico costituisce il sistema di gestione documentale.**

Inserire in fase di protocollazione tutti i dati relativi al documento principale e ai suoi allegati, al fine di effettuarne:

- gestione
- tracciatura
- compilazione da sistema della segnatura
- ricerca
- predisposizione della corretta conservazione.

**I documenti informatici protocollati devono essere allegati-associati alla registrazione di protocollo.**

# [ Produzione di documenti informatici Documenti protocollati / repertoriati

**Deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti**

Atti e documenti repertoriati sono:

- documenti nativi digitali
- registrati in registri informatici, con le medesime garanzie del registro di protocollo (come definite da D.P.R. 445/2000 e dalle Regole tecniche).

Ogni registrazione deve riportare necessariamente

- dati identificativi di ciascun atto
- numero di repertorio progressivo e annuale



# Gestione documentale informatica

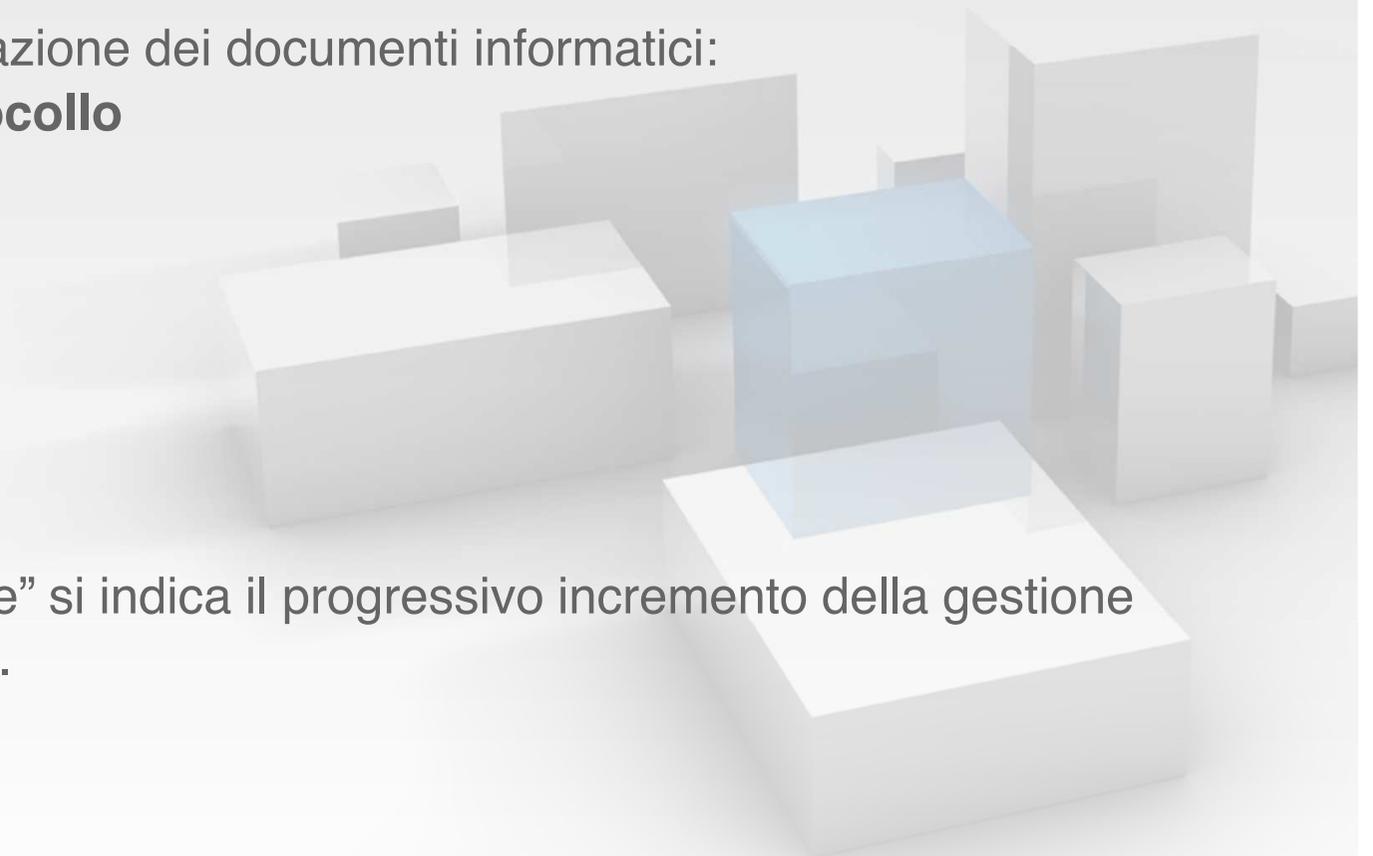
## **Gestione documentale informatica:**

insieme di funzionalità informatiche che consentono di **gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta** dalle amministrazioni.

Assicura la corretta trattazione dei documenti informatici:

- **registrazione di protocollo**
- **assegnazione**
- **classificazione**
- **fascicolazione**
- **reperimento**
- **conservazione**

Con “dematerializzazione” si indica il progressivo incremento della gestione documentale informatica.



## Gestione documentale informatica Dematerializzazione

### **Sistema di protocollo informatico e repertori atti: utilizzo avanzato**

Per registrare, assegnare, gestire documenti, ricercare, consultare e accedere ai documenti e ai relativi dati.

Per formare documenti con caratteristiche prestabilite, secondo work flow definito, in base a specifiche dettate dalla normativa e dall'organizzazione dell'ente.

**Urbi**  
Smart

*Consente di gestire e tracciare i flussi nonché svolgere le attività tramite work flow e scrivania virtuale (assegnazione a uffici, singoli utenti, gruppi di utenti, per competenza e per conoscenza; attività di smistamento, presa in carico, rifiuto, formazione, convalida, firma digitale dei documenti....).*

Attenzione: qualora si dovessero riscontrare anomalie nella esecuzione di attività in To-Do list (es. comandi che non partono o finestre in popup che non si aprono) si rende necessario svuotare la cache del browser  
Clicca qui per le istruzioni dettagliate per ogni tipologia di browser



VISIONE RITARDI INFO SUI TEMPI  
RICERCA ATTIVITÀ PER DATA DA / A RICERCA RICERCA  
RICERCA ESTESA SU ATTIVITÀ SEGUENTI RICERCA SU ATTIVITÀ SEGUENTI

Protocollo (171)

- FINANZIARIA (20)
- ATTI AMMINISTRATIVI (160)
- FATTURA ELETTRONICA (1)
- PROTOCOLLO (171)**
- PRATICHE SOL (8)

**PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE ARRIVO - PRESA IN CARICO PROTOCOLLO (93)**

RICERCA ESTESA SU ATTIVITÀ SEGUENTI  
RICERCA SU ATTIVITÀ SEGUENTI  
VISUALIZZA MAX. 50 VISUALIZZATE 50 SU 93 PAG. N. 1 DI 2

Esegui Tutti	Data e Ute. Asseg.	AOO	Mezzo	Protocollo Data/Ora Reg. Oggetto	Uffici	Corris. E-Mail	PEC Doc. E-Mail
Esegui	19-05-2015 ELISA	AOO pa digitale		A - 2015 - 321 19-05-2015 - 09:58:06 TEST CORRISPONDENTI 3	• (dest.) ciao/AREA AFFARI GENERALI	• AIULFI GIULIA • LILLIUS ELISA • ...	(1/1)
Esegui	09-06-2015 ELISA	AOO pa digitale		A - 2015 - 353 09-06-2015 - 14:56:07 TEST DELEGA	• (dest.) ciao/AREA AFFARI GENERALI • (dest.) Comune di Quarrata/AREA AFFARI GENERALI	• LILLIUS ELISA	(0/1)
Esegui	09-06-2015 ELISA	AOO pa digitale		A - 2015 - 354 09-06-2015 - 14:57:30 TEST DELEGA	• (dest.) ciao/AREA AFFARI GENERALI • (dest.) Comune di Quarrata/AREA AFFARI GENERALI	• LILLIUS ELISA	(0/1)
Esegui	09-06-2015 ELISA	AOO pa digitale		A - 2015 - 355 09-06-2015 - 14:57:41 TEST DELEGA	• (dest.) ciao/AREA AFFARI GENERALI • (dest.) Comune di Quarrata/AREA AFFARI GENERALI	• LILLIUS ELISA	(0/1)
Esegui	09-06-2015 ELISA	AOO pa digitale		A - 2015 - 356 09-06-2015 - 15:00:55 TEST DELEGA	• (dest.) ciao/AREA AFFARI GENERALI • (dest.) Comune di Quarrata/AREA AFFARI GENERALI	• LILLIUS ELISA	(0/1)
Esegui	09-06-2015 ELISA	AOO pa digitale		A - 2015 - 357 09-06-2015 - 15:01:08	• (dest.) ciao/AREA AFFARI GENERALI • (dest.) Comune di Quarrata/AREA	• LILLIUS ELISA	(0/1)

# Gestione documentale informatica

## Dematerializzazione

### Posta Elettronica Certificata

- **integrazione con il protocollo informatico**

Per la registrazione di messaggi e documenti ricevuti e spediti. E' opportuno integrare a protocollo **tutte** le caselle PEC in uso.

- **associazione automatica delle ricevute pec (accettazione e consegna) alla registrazione di protocollo**
- **gestione dei messaggi di ritorno (*ricezione, aggiornamento, eccezione, annullamento*)**

*Consente di:*

**Urbi**  
Smart

- *gestire più PEC (istituzionale, di ufficio e nominative)*
- *visualizzare con immediatezza e semplicità l'esito della trasmissione (icone colorate)*
- *inviare/trasmettere messaggi di ritorno, anche di **eccezione***

Gestione Protocollo	Documenti Interni	Gestione Documentale	Gestione Pratiche	Interrogazioni e Stampe	Soggetti	Dati Informativi	Opzioni Menù
PEC	01-05-2016 12:39:43			ciao/ALBO PRETORIO	GRAPPELLI CHIARA [122003] (chiara.grapelli@gmail.com) C.F.:GRPCHR76C44F979K Ind.:VIA ANTONIO LOMBARDO 7 LODI (LO)		
P PEC	2016.00000291 30-05-2016 11:48:28	PROVA VELINA WECOM		ciao/AREA AFFARI GENERALI	COMUNE DI PA DIGITALE [121633] (pectest.2.padigitale@arubapec.it) C.F.:HJDF834HRKHASJDF	(Princ.) [1.3] Titolare ASSISTENZA TEST/Amministrazione Generale/Statuto	Si
P PEC	2016.00000290 30-05-2016 11:47:38	PROVA VELINA WECOM		ciao/AREA AFFARI GENERALI	COMUNE DI PA DIGITALE [121633] (pectest.2.padigitale@arubapec.it) C.F.:HJDF834HRKHASJDF	(Princ.) [1.3] Titolare ASSISTENZA TEST/Amministrazione Generale/Statuto	Si
P PEC	2016.00000289 30-05-2016 11:46:32	PROVA VELINA WECOM		ciao/AREA AFFARI GENERALI	COMUNE DI PA DIGITALE [121633] (pectest.2.padigitale@arubapec.it) C.F.:HJDF834HRKHASJDF	(Princ.) [1.3] Titolare ASSISTENZA TEST/Amministrazione Generale/Statuto	Si
P PEC	2016.00000287 27-05-2016 08:49:37	PROVA VELINA WECOM		ciao/AREA AFFARI GENERALI	COMUNE DI PA DIGITALE [121633] (pectest.2.padigitale@arubapec.it) C.F.:HJDF834HRKHASJDF	(Princ.) [1.3] Titolare ASSISTENZA TEST/Amministrazione Generale/Statuto	Si
P PEC	2016.00000286 26-05-2016 11:39:33	PROVA		ciao/AREA AFFARI GENERALI	COMUNE DI PA DIGITALE [121633] (pectest.2.padigitale@arubapec.it) C.F.:HJDF834HRKHASJDF	(Princ.) [1.3] Titolare ASSISTENZA TEST/Amministrazione Generale/Statuto	Si
P PEC	2016.00000285 26-05-2016 11:38:22	PROVA		ciao/AREA AFFARI GENERALI	COMUNE DI PA DIGITALE [121633] (pectest.2.padigitale@arubapec.it) C.F.:HJDF834HRKHASJDF	(Princ.) [1.3] Titolare ASSISTENZA TEST/Amministrazione Generale/Statuto	Si
P PEC	2016.00000284 26-05-2016 11:19:54	PROVA TESTO MAIL		ciao/AREA AFFARI GENERALI	COMUNE DI PA DIGITALE [121633] (pectest.2.padigitale@arubapec.it) C.F.:HJDF834HRKHASJDF	(Princ.) [1.3] Titolare ASSISTENZA TEST/Amministrazione Generale/Statuto	Si

**Notifiche PEC (accettazione e consegna)**

## Gestione documentale informatica

### Dematerializzazione

#### **Formati dei documenti ricevuti**

Accettazione dei documenti informatici trasmessi da soggetti esterni se prodotti nei formati standard previsti dalla normativa (Regole tecniche, Allegato 2 Formati).

I documenti elettronici ricevuti non dovranno contenere elementi attivi (macro, campi variabili, link esterni).

#### **Certificati di firma dei documenti ricevuti**

Verifica del certificato di firma a cura del responsabile di procedimento. Sono protocollati anche i documenti con certificato scaduto o revocato, resp. procedimento darà opportuna comunicazione al mittente.

**Urbi**  
Smart

*Consente di verificare i certificati di firma all'interno del sistema, evitando l'utilizzo di ulteriori programmi*

<b>Verifica firma del file:FirmatoSauro.pdf.p7m</b>	
<i>Lista Firmatari</i>	
Firmatario (1):CN=MROSRA80T14F656Z/6090006182713003.tqsox7QQ+ddvDw3Y7M5kwcRP5QQ=, dnQualifier=, serialNumber=, givenname=SAURO, SN=MORI, O=ArubaPEC S.p.A., C=IT	
TimeStamp di Firma: 26-01-2015 16:31:21	
• Periodo di validita' del certificato:	
dal: 23-06-2010 13:31:06 CEST	
al: 23-06-2016 13:24:34 CEST	
• Data/ora verifica = 01-06-2016 15:05:55 CEST	
• Il certificato risulta valido.	
<i>Lista Certificati</i>	
Firmatario (1):CN=MROSRA80T14F656Z/6090006182713003.tqsox7QQ+ddvDw3Y7M5kwcRP5QQ=, dnQualifier=, serialNumber=, givenname=SAURO, SN=MORI, O=ArubaPEC S.p.A., C=IT [ CN=Regione Toscana - CA Cittadini, OU=Servizi di Certificazione, O=ArubaPEC S.p.A., C=IT ]	
<b>Validazione firma digitale</b>	
Trovate firme digitali NON valide	
Elenco errori riscontrati:	
MORI SAURO: Il certificato non prevede il non ripudio tra gli usi consentiti	

[Visualizza contenuto della busta pkcs7](#) 

**Dati di firma (verifica firma)**

## Gestione documentale informatica

### Dematerializzazione

#### Supporti removibili (CD, DVD, chiavette USB)

Ricezione di documenti informatici tramite supporti removibili:

- verifica di compatibilità del supporto e leggibilità dei documenti
- registrazione del documento informatico a protocollo
- associazione alla relativa registrazione di protocollo

#### Istanze on line e servizi web

Revisione, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, automazione dei processi di trattazione e conferimento controllato di documenti.

**Urb**i  
Smart

*Consente di parametrare la gestione delle istanze online, con protocollazione automatica e conteggio dei tempi di trattazione*

# Gestione documentale informatica

## Dematerializzazione

### Classificazione e fascicolazione

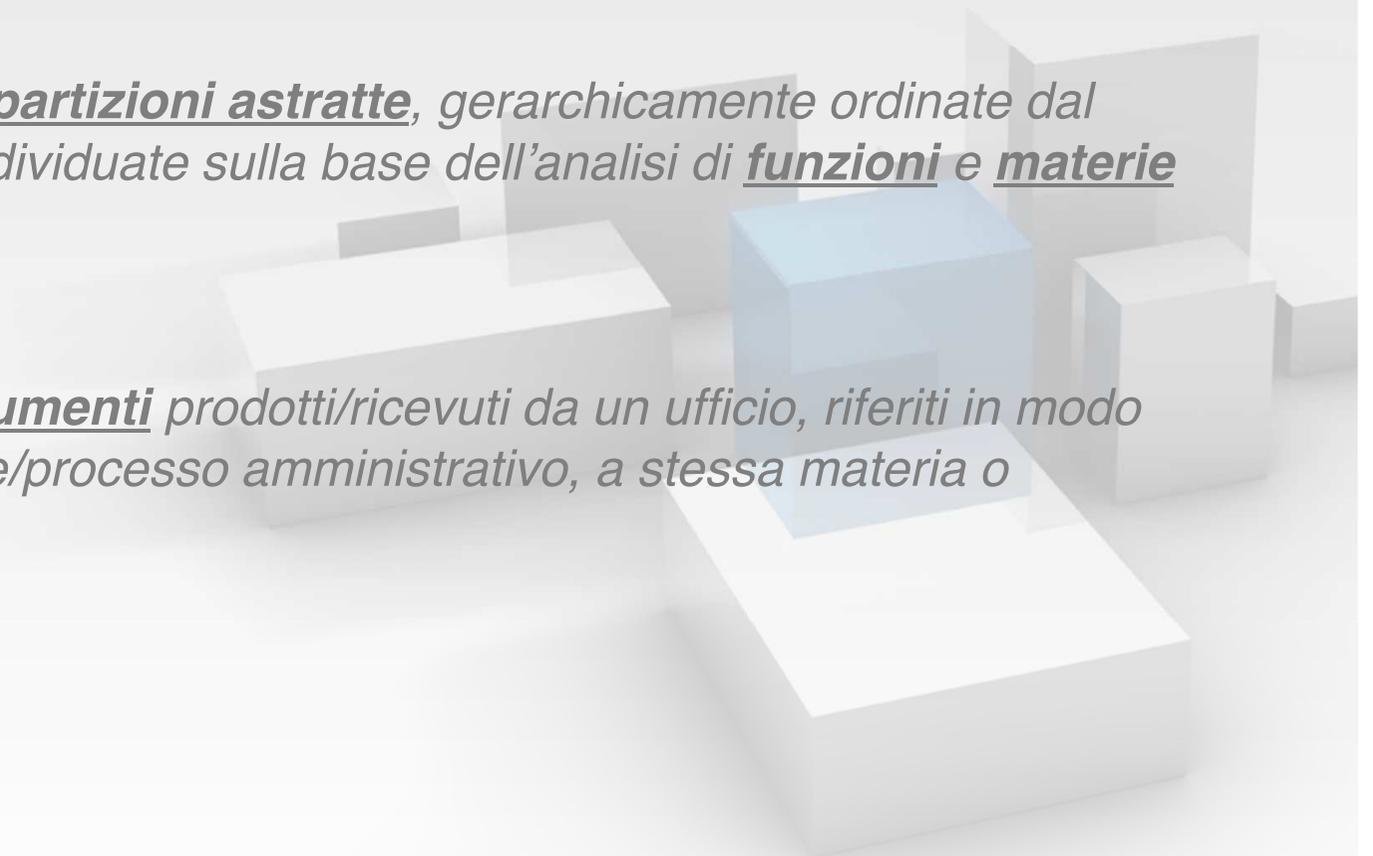
Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto, **devono essere classificati** in base al titolario adottato e **fascicolati**.

#### Titolario

*Sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate dal generale al particolare, individuate sulla base dell'analisi di funzioni e materie di competenza dell'ente.*

#### Fascicolo

*Insieme ordinato di documenti prodotti/ricevuti da un ufficio, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/processo amministrativo, a stessa materia o tipologia documentaria.*



# Gestione documentale informatica

## Dematerializzazione

### Fascicolo informatico

- **Aggregazione strutturata e univocamente identificata** di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento
- Creato e gestito **secondo le disposizioni CAD**
- Gestito tramite il **sistema di gestione documentale e protocollo informatico**
- Può contenere sia **documenti digitali** che **copie immagine** e **copie informatiche di documenti analogici**



# Gestione documentale informatica

## Dematerializzazione

### Gestione dei fascicoli informatici

**Dati identificativi** del fascicolo:

- oggetto che indichi chiaramente l'argomento della pratica
- classificazione
- data di apertura (attribuita dal sistema informatico)
- numero (attribuito dal sistema informatico)
- struttura/ufficio che ha la competenza del fascicolo

I documenti contenuti in uno stesso fascicolo hanno la medesima classificazione, corrispondente a quella del fascicolo. Fascicoli relativi a pratiche differenti, ma riguardanti la medesima materia-funzione sono classificati nello stessa voce di titolare.

***Piano di fascicolazione:*** elenco dei fascicoli aperti, ossia relativi a pratiche, affari, processi amministrativi in corso di svolgimento.  
*Il sistema di gestione informatica dei documenti gestisce il repertorio dei fascicoli.*

# Gestione documentale informatica

## Dematerializzazione

### Gestione dei fascicoli informatici

- **Apertura** di un **nuovo fascicolo** quando un documento dà avvio ad un nuovo affare
- **Inserimento** dei **documenti** relativi alla pratica-affare-processo nel fascicolo relativo
- **Chiusura** del **fascicolo** all'esaurimento della pratica-affare-processo relativo

**Urbi**  
Smart

*Consente di fascicolare documenti protocollati, documenti non protocollati e atti prodotti con applicativo dedicato; automatizzare apertura e chiusura di fascicoli relativi ad attività ricorrenti, con durata annuale; abbinare ai fascicoli i dati relativi a persone fisiche/giuridiche e responsabile di procedimento*

### Interrogazione Fascicolo

Opzioni Di Stampa

Stampa Toma

Piano di fascicolazione

VISUALIZZA MAX. 10 VISUALIZZATE 10 SU 403 PAG. N. 1 DI 41

Stato	Anno.Numero. Data	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Classificazione	Oggetto	Uffici-Utenti	R.D.P Gg.scadenza	Funzioni
APERTA	2016.403 07-09-2016	Fascicolo	6	[1.1]Titolario COMUNE DI Amministrazione Generale/Legislazione e circolari esplicative	PROVA NUMERO FASCICOLO 2	• Servizio CED -- con. • Servizio Anagrafe -- comp.	28 gg. trascorsi dall'apertura	
APERTA	2016.402 07-09-2016	Fascicolo	5	[1.1]Titolario COMUNE DI Amministrazione Generale/Legislazione e circolari esplicative	PROVA NUMERO FASC 1	• Servizio Ambiente ed Ecologia -- comp.	28 gg. trascorsi dall'apertura	
APERTA	2016.401 04-08-2016	Fascicolo	4	[5.1]Titolario COMUNE DI Legali/Contenzioso	PRATICA DEL COMUNE DI FREGONA	• Servizio Tributi comp.	62 gg. trascorsi dall'apertura	
APERTA	2016.400 03-08-2016	Fascicolo	3	[2.1]Titolario COMUNE DI Organi di Governò, Gestione, Contr., Cons. e Garan./Sindaco	PROVA FASCICOLO	• Servizio Anagrafe - comp.	63 gg. trascorsi dall'apertura	
APERTA	2016.399 03-08-2016	Fascicolo	16	[4.3]Titolario COMUNE DI Finanziarie e Patrimoniali/Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	ASSICURAZIONE	• Servizio Tributi comp.	63 gg. trascorsi dall'apertura	
APERTA	2016.398 29-07-2016	Fascicolo	15	[4.3]Titolario COMUNE DI Finanziarie e Patrimoniali/Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	FASCICOLO DI RICCARDO PER LA FORMAZIONE	• Servizio Tributi comp.	68 gg. trascorsi dall'apertura	
APERTA	2016.397 22-07-2016	Fascicolo	4	[1.1]Titolario COMUNE DI Amministrazione Generale/Legislazione e circolari esplicative	GARA PULIZIE	• Servizio CED - PAD - comp.	75 gg. trascorsi dall'apertura	
APERTA	2016.396 04-07-2016	Fascicolo	3	[1.2]Titolario COMUNE DI Amministrazione Generale/Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	TEST RUSSIM	• Servizio Anagrafe -- comp.	93 gg. trascorsi dall'apertura	
CHIUSA	2016.394 21-06-2016	Fascicolo	2	[6.2]Titolario COMUNE DI Pianificazione e Gestione del Territorio/Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	PROVA FASCICOLO 31	• Servizio Ambiente ed Ecologia -- comp.	0 gg. di istruttoria (aperta e chiusa lo stesso giorno)	

Stampa Toma

## Gestione documentale informatica Dematerializzazione

### Contrassegno elettronico

Il soggetto privato destinatario del documento:

- **riceve il documento-file pdf**, piuttosto che la stampa dello stesso, che contiene l'atto amministrativo richiesto e il codice a barre bidimensionale
- **verifica la corrispondenza della copia analogica** al documento amministrativo informatico originale **tramite software gratuito** raggiungibile dal sito istituzionale dell'ente.
- **acquisisce il documento informatico sottoscritto con firma digitale** e ne può salvare copia informatica (p7m)

**Urbi**  
Smart

*Consente di apporre il contrassegno elettronico a tutti i documenti firmati digitalmente registrati a protocollo o prodotti e gestiti con l'applicativo atti.*

**Contrassegno elettronico *oppure*  
Timbro digitale**

**Codice a barre bidimensionale**

ORIGINALE



**COMUNE DI TEST**

Provincia di Lodi

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

REGISTRO GENERALE	
Numero	Data
38	18-10-2016

Servizio: Segreteria - Affari generali

Responsabile del Servizio: SAVOINI ELASSANDRA

OGGETTO: FACCIO UNA DETERMINA

Il sottoscritto SAVOINI ELASSANDRA, nominato con decreto del Sindaco Responsabile del Servizio Segreteria - Affari generali, nell'esercizio delle proprie funzioni;

Dato atto che ai sensi dell' art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii. ha

1

Al sensi dell'articolo 11-bis, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale, le determinazioni e gli atti amministrativi sono sottoscritti elettronicamente con i dati della verifica della rispondenza. Il documento elettronico in formato originale, da cui la copia analogica è tratta, è a disposizione dell'Amministrazione COMUNALE DI CORCHIANO ed è consultabile online al sito: [www.comune.corchiano.lodi.it](http://www.comune.corchiano.lodi.it) al 18-10-2016. Per la verifica della rispondenza con quello conservato dall'Amministrazione, è possibile utilizzare il servizio disponibile all'indirizzo: [www.comune.corchiano.lodi.it](http://www.comune.corchiano.lodi.it)



## Gestione documentale informatica Dematerializzazione

### Copia immagine di documenti analogici

### Copia analogica di documenti informatici

Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Per produrre copie cartacee di documenti informatici:

- predisporre modello di attestazione da compilare e allegare alla stampa del documento informatico

*oppure*

- avvalersi del contrassegno elettronico



### **DA NON FARE:**

apporre firma autografa sulla stampa cartacea

**P CORRISPONDENTI DESTINATARI OBBLIGATORI**

**Elenco Soggetti destinatari**

Denominazione soggetto	Email	P.C.	C.A.	Salva	Sul	Soggetto	Funzioni
Nessun indirizzo email o soggetto corrispondente selezionato							

Totale destinatari PEC: 0

Aggiungi corrispondente    

**P ALLEGATI E CLASSIFICAZIONE**

NUM. ALLEGATI

CODICE	RIC. VELOCE	DESCRIZIONE

UPLOAD FILE  Nessun file selezionato     TESTO PEC COME DOC. PRINCIPALE

Doc. princ.  ANNOTAZIONI

CODICE	RIC. VELOCE	DESCRIZIONE

ANNOTAZIONI

**P INVIO PEC**

Da

A

Oggetto  

Richiesta conferma ricezione

Testo Mail

4000

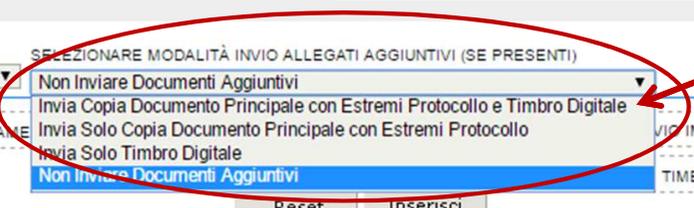
MODALITÀ INVIO PEC

SELEZIONARE MODALITÀ INVIO ALLEGATI AGGIUNTIVI (SE PRESENTI)

- Non Inviare Documenti Aggiuntivi
- Invia Copia Documento Principale con Estremi Protocollo e Timbro Digitale
- Invia Solo Copia Documento Principale con Estremi Protocollo
- Invia Solo Timbro Digitale
- Non Inviare Documenti Aggiuntivi

STAMPA RICEVUTA  COLLEGARE

**Apposizione del timbro digitale nel documento da protocollare in partenza**



## Dettaglio Documenti G.D.E. E Generazione Timbro Digitale

Dettaglio Atto 🔍

**DETERMINA - 8/2016 - 07-04-2016**

**PROVA PER CLAUDIA**

PROPOSTA ANNO : **2016** N. : **1** DEL : **07-04-2016**

UFFICIO PROPONENTE : **ATTIVITA' PRODUTTIVE** SERVIZIO PROPONENTE :

### Documenti

Descrizione	Funzioni
Testo Atto Originale PDF	    
Visto di Regolarità Contabile per le Determine	    
Allegato: configurazione firma digitale.odt.pdf	    

**Apposizione del timbro digitale  
su documento informatico (es. determina)**

## Gestione documentale informatica

### Dematerializzazione

#### Integrazione del sistema di protocollo con:

- **albo on line**, per automatizzare le operazioni di pubblicazione  
*Nuove Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti – AgID, maggio 2016*
- **gestione della trasparenza**, per automatizzare le operazioni di pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito istituzionale
- altri applicativi in uso, per
  - **protocollazione** di documenti prodotti-gestiti da altri applicativi
  - **fascicolazione** di documenti prodotti da altri applicativi
  - gestione di **fascicoli elettorali** e **fascicoli del personale**

**Urbi**  
Smart

*Consente di integrare il protocollo con:*

- *albo*
- *trasparenza*
- *protocollazione automatica delle fatture elettroniche*
- *fascicolazione degli atti*
- *apertura automatica dei fascicoli elettorali*

## Conservazione dei documenti informatici

### Tipologie di documenti da conservare:

- registro giornaliero di protocollo
- pec ricevute e inviate
- atti (deliberazione, determinazioni, decreti, ordinanze...)
- fattura elettronica
- documenti protocollati
- altre serie documentali, come contratti

Comunicare alla Soprintendenza archivistica il trasferimento per la conservazione di documenti informatici, i sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

- *Produzione e gestione dei documenti tramite sistemi e modalità informatiche come definite dalla normativa vigente, **garantisco buon esito** del processo di conservazione.*
- *L'invio in conservazione (conferimento dei pacchetti di versamento al sistema con conservazione) può essere **automatizzato tramite l'utilizzo di firme digitali automatiche.***

## Strumenti per realizzare il passaggio al digitale

Se seguiamo il **ciclo di vita del documento** in **Urbi Smart**

- **Sistema di gestione documentale**: modelli, formati, fascicolazione, firma digitale (già in preprotocollazione) con verifica validità certificato, marcatura temporale, gestione metadati
- **Protocollo informatico** collegato alla **gestione degli atti** con **workflow** e scrivania virtuale
- **PEC**: multipec, integrazione protocollo, gestione messaggi di ritorno
- **Timbro digitale**
- **Conservazione digitale a norma**

## Digitalizzazione dematerializzazione

*Semplificare e armonizzare  
la gestione documentale, per pensare in digitale.*

*Non c'è trasparenza senza digitalizzazione e  
non c'è digitalizzazione senza sicurezza informatica.*

*Produrre e gestire documenti informatici  
con modalità corrette nel rispetto della normativa  
e tramite strumenti informatici opportuni,  
per garantirne efficacia e validità nel tempo.*